



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

**APRUEBA PROGRAMA DE APOYO
ADMINISTRATIVO -
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

DECRETO ALCALDICIO N° 167.-
QUILLON, Enero 15 de 2021.-

VISTOS:

1. Programa de apoyo administrativo - Administración Municipal;
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 18 de fecha 12.01.2021, emitido por el Director de Administración y Finanzas;
3. Decreto Alcaldicio N° 3.526 de fecha 25.11.2020, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionarios que indica;
4. Decreto Alcaldicio N° 2.065 de fecha 15.06.2020, que nombra a Don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
5. El Decreto Alcaldicio N° 3.691 de fecha 10.12.2020, que aprueba el presupuesto municipal vigente del año 2021;
6. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 **ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el programa denominado **APOYO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, el que será ejecutado durante los meses de enero y febrero del presente año, en la Administración Municipal.
2. El gasto que origine la aplicación el presente decreto alcaldicio, no puede exceder de **\$ 790.960.-** (setecientos noventa mil novecientos sesenta pesos), que serán imputados al ítem correspondiente del presupuesto municipal vigente del año 2021.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA **JOSE ACUNA SALAZAR**
SECRETARIO MUNICIPAL **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
MINISTRO DE FE **QUILLON por orden del alcalde"**

/ovg.-

DISTRIBUCION:

- : D.A.F.
- : CONTROL
- : PERSONAL
- : ARCHIVO SECMU

PROGRAMA “APOYO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION MUNICIPAL”

I. INTRODUCCIÓN:

La Ilustre Municipalidad de Quillón desarrolla diversas actividades durante todo el año, en el ámbito de sus obligaciones para satisfacer las necesidades de la comunidad y el progreso económico de la respectiva comuna. En este contexto, las municipalidades pueden efectuar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, para la obtención de un resultado exitoso de acuerdo a las estrategias implementadas.

Lograr la satisfacción de los ciudadanos, obliga a la Municipalidad a contar con un ordenamiento de las múltiples tareas que realiza, con el fin de tener la posibilidad de efectuarlas cumpliendo los objetivos trazados en la planificación. Es decir, exige contar con un sistema de control de gestión para alinear al municipio con su estrategia, el cual permita cumplir con la propuesta de valor prometida a la comunidad, facilitando la toma de decisiones en el uso de recursos y asegurando procesos eficientes.

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades otorga atribuciones y funciones de organización interna, que permite el desarrollo de tareas del quehacer municipal y de gestión administrativa, para cumplir con los requerimientos de nuestros vecinos.

II. JUSTIFICACIÓN:

Una de las principales funciones de un Municipio es velar por el bienestar de sus vecinos, en este sentido, un pilar fundamental en la estrategia de gestión municipal, es la atención a la comunidad en forma oportuna y de calidad.

En esta línea de acción la Municipalidad ha estimado la contratación de personal administrativo que realice tareas diarias de atención de público externo e interno, a fin de mantener una buena gestión administrativa, y un ordenamiento en las labores diarias que deben efectuarse en la oficina de Administración Municipal.

III. FUNDAMENTO LEGAL:

En conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su art. 2 “Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer



las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”.

Asimismo, el Estatuto Administrativo establece en su Artículo 4°. - Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del clasificador presupuestario establece la contratación de personas naturales sobre base a honorarios, para prestaciones de servicios ocasionales y/o transitorios.

IV. OBJETIVO GENERAL

Considerando que se deben ejecutar procesos administrativos y de atención a usuarios que acuden a las dependencias municipales, es necesario contar con personal idóneo que colabore en el desarrollo de la gestión interna, para dar continuidad de servicio en forma oportuna y eficiente.

Teniendo como objetivo general entregar a la comunidad un servicio oportuno y de calidad, de forma cercana y amable, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la municipalidad y sus funcionarios y funcionarias.

La atención de público en las distintas oficinas municipales se ve favorecida por la probidad en el actuar, la transparencia en la confianza y la tolerancia requerida para la gran variedad de público. Las atenciones deben ser integrales e inclusivos, que considera a todos sin importar diferencias

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Con la finalidad de otorgar un servicio continuo y eficiente en desarrollo de las tareas diarias que se deben efectuar en la Dirección de Administración Municipal, se hace necesaria la contratación de un administrativo que tenga como principales objetivos:

- Otorgar una atención de calidad a los usuarios que efectúan trámites en la Municipalidad.
- Dar continuidad a los procesos administrativos que tengan relación con el quehacer municipal.
- Gestionar documentación de acuerdo lo solicitado por su superior jerárquico.
- Realizar las tareas de coordinación que ordene su superior jerárquico.
- Colaborar con el buen desarrollo de las actividades que efectúe la Municipalidad.

VI. FUNCIONES

1. Atención de Público, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentos, archivar y despachar correspondencia, hacer oficios y cartas encomendadas por su jefatura.
2. Informar sobre todo lo referente al departamento y estar al día de la tramitación de expedientes.
3. Organizar reuniones y/ o actividades que se le encomienden, manejar agenda del Sr. Administrador Municipal.
4. Otras funciones inherentes a su labor que pueda instruirle su jefatura.

VII. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Informe de las actividades realizadas mensualmente y posterior certificación del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del Administrador Municipal.

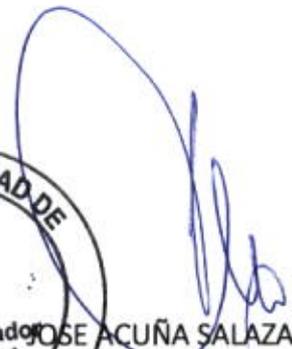
VIII. ESTRUCTURA DE COSTOS:

Detalle	Mes	Valor Bruto.
Prestación de Servicios Apoyo administrativo.	Enero	\$ 395.480.-
Prestación de Servicios Apoyo Administrativo.	Febrero	\$ 395.480.-
TOTAL		\$ 790.960.-



IX. PRESUPUESTO:

Los costos del presente programa no podrán superar la suma de \$ 790.960.- (setecientos noventa mil novecientos sesenta pesos), IVA incluido, y deberán ser imputados al presupuesto municipal vigente para el año 2021.



Administrador Municipal JOSÉ ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
QUILLÓN

Quillón, Enero 2021.-